

DANH MỤC ĐẦU THẦU CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA ĐỒNG NAI
(Đính kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2020 của UBND tỉnh)

Đvt: đồng

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
I	Chi phí nhân công phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu rời lẻ	mét	245	
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	mét	245	
2	Vận chuyển hồ sơ từ kho đến nơi chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	mét	245	
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	mét	245	
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:	mét	245	
	- Kế hoạch chỉnh lý.			
	- Lịch sử đơn vị hình thành phong.			
	- Hướng dẫn xác định giá tài liệu.			
	- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.			
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn	mét	245	
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ			
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	mét	245	
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)			
7	Biên mục hồ sơ			
a)	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	mét	245	
b)	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	mét	245	
8	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	mét	245	
9	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	mét	245	
10	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ gim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	mét	245	
11	Đưa hồ sơ vào hộp cặp (cặp)	mét	245	
12	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	mét	245	
13	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá kệ	mét	245	
14	Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao nhận tài liệu	mét	245	
15	Lập mục lục hồ sơ:			
a)	Viết lời nói đầu	mét	245	
b)	Lập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (3 bộ)	mét	245	
c)	Đóng quyển mục lục (3 bộ)	mét	245	
16	Xử lý tài liệu loại			
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu tài liệu loại	mét	245	
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	mét	245	
17	Kết thúc chỉnh lý:			
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	mét	245	
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	mét	245	

II	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu	mét	245	
1	Bìa hồ sơ:	tờ	30.870	
	Kích thước: 330x560mm.			
	Chất liệu: Giấy Ivory định lượng 350mg/m2, cứng, dai, nhẵn, không nhòe mực, in 1 màu 2 mặt.			
	Kiểu dáng: Làm theo quy chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước			
	Chất lượng : Mới 100% (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)			
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng):	tờ	46.550	
	Khô: A4.			
	Chất liệu: định lượng 80g/m2,			
	In 1 màu, 2 mặt.			
	Chất lượng : Mới 100%			
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ:	tờ	30.870	
	Khô: A4.			
	Chất liệu: định lượng 80g/m2			
	Chất lượng : Mới 100%			
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng):	tờ	9.800	
	Khô: A4.			
	Chất liệu: định lượng 80g/m2			
	Chất lượng: Mới 100%			
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại:	tờ	4.410	
	Khô: A4.			
	Chất liệu: định lượng 80g/m2.			
	Chất lượng : Mới 100%(đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)			
6	Bút viết bìa:	chiếc	1.225	
	Bút lông kim			
	Chất lượng : Mới 100%			
7	Bút chì để đánh số tờ:	chiếc	123	
	Bút chì mềm 2B			
	Chất lượng : Mới 100%			
8	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp:	Hộp	2	
	Mực in laser			
	Chất lượng : Mới 100% (loại tốt không phai)			
9	Hộp đựng tài liệu:	Chiếc	1.715	
	Kích thước: 260x390x135mm,			
	Chất liệu: bằng carton 3 lớp, kiểu dáng mới theo quy định hiện hành của ngành Lưu trữ, có lỗ thông hơi 2 đầu hộp để thông thoáng tài liệu, bảo quản tài liệu lâu bền, kéo dài tuổi thọ của tài liệu.			
	Kiểu dáng: Làm theo quy chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước			
	Chất lượng : Mới 100%			

10	Hồ dán nhãn hộp, cỡ lớn: chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và côn trùng- Chất lượng: Mới 100%	Lọ	61	
11	Bút xóa (Loại tốt)	Cây	245	
12	Dao rọc giấy (cỡ lớn)	Cái	245	
13	Kéo cắt giấy (cỡ lớn)	Cái	245	
14	Bấm kim, Ghim kẹp	Hộp	245	
15	Dây ni lông buộc tài liệu (loại dày, to)	Cuộn	245	
16	Chổi lông (loại lớn)	Cây	245	
Tổng giá trị gói thầu (bao gồm thuế GTGT): 1.249.669.050 đồng. (Bằng chữ: Một tỷ, hai trăm bốn mươi chín triệu, sáu trăm sáu mươi chín nghìn, không trăm năm mươi đồng)/.				